

"ALLEGATO A" alla Delibera Commissario n.ro. 562 del 17/06/2010

Regolamento in materia di Ticket per prestazioni, in codice
Bianco e Verde, di Pronto Soccorso

CAPO I

Disposizioni preliminari

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento ha per oggetto la procedura da applicarsi in materia di prestazioni di Pronto Soccorso, in codice bianco e verde, soggetti come per legge, al pagamento, in favore dell'Azienda erogante, degli importi previsti dalle disposizioni vigenti.

2. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento sono volte ad assicurare piena efficienza alle attività di tipo amministrativo, dall'accettazione alla dimissione dell'utente, al fine di facilitare la verifica della quota di partecipazione alla spesa sanitaria effettivamente incassata a fronte della prestazione erogata, e di poter così azionare la riscossione coattiva dei crediti, per le somme non versate spontaneamente dai debitori.

Art. 2 – Strutture interessate

1. Soggetti destinatari del presente Regolamento sono le Strutture amministrative a supporto delle attività sanitarie dei Presidi Ospedalieri San Martino, G.P. Delogu e G.A. Mastino, nonché le unità di Pronto Soccorso dei medesimi Ospedali, il S.I.A., il Servizio Bilancio e Contabilità ed il Servizio AA/GG e Legali.

2. I Responsabili delle citate Strutture vengono nominati Responsabili del procedimento, ciascuno per la parte di competenza.

CAPO II

Procedura interna al Pronto Soccorso

Art. 3 – Registrazione degli accessi: apposizione del codice triage

- 1.** Al momento dell'accettazione, il paziente viene registrato e gli viene attribuito un codice, bianco o verde, che determina l'importo dovuto per la prestazione erogata.
- 2.** Al paziente in dimissione, confermato il codice bianco o verde di ingresso, deve essere assegnato un codice progressivo (cd codice triage) corrispondente a quello attribuitogli dalla procedura SISAR sul foglio di dimissione.

Art. 4 – Modalità e Termini per il pagamento

- 1.** All'atto della dimissione, gli operatori inviteranno gli utenti al pagamento immediato della prestazione, presso gli sportelli delle Casse Ticket ospedaliere, compatibilmente con l'orario di apertura delle stesse.
- 2.** In subordine, nell'impossibilità di effettuare il versamento immediato presso le citate Casse, gli operatori consegneranno agli utenti, oltre al foglio di dimissione, un modulo di conto corrente postale sul quale verrà, immancabilmente impresso, il codice triage identificativo della prestazione, a cura degli operatori stessi, che saranno dotati di strumenti all'uopo predisposti.
- 3.** Il termine per il pagamento del ticket viene stabilito in giorni 3 (tre) dal momento della dimissione.
- 4.** Gli operatori informeranno l'utente circa il suddetto termine e sull'azionamento immediato della riscossione coattiva del credito in caso di inadempimento.
- 5.** I Dirigenti delle strutture interessate, dovranno inoltre attivarsi con la massima urgenza, ai fini della predisposizione di apposita cartellonistica informativa, relativa alle modalità e ai termini di pagamento.

CAPO III

Trasmissione al Servizio Bilancio e Contabilità dell'elenco accessi al Pronto Soccorso

Art. 5 – Monitoraggio ed Estrapolazione dei dati inerenti gli accessi

per il periodo antecedente all'anno 2010

- 1.** Al fine di verificare l'effettivo pagamento dei ticket dovuti e riscuotibili, il Servizio Informatico Aziendale provvederà ad estrapolare dalla banca dati dei Presidi Ospedalieri San Martino, Delogu e Mastino, l'elenco degli accessi al Pronto Soccorso, e ove possibile del codice triage attribuito al singolo Utente.
- 2.** I dati estrapolati, su formato elettronico di foglio di calcolo, verranno trasmessi dal S.I.A al Servizio Bilancio entro il 15/07/2010, per le finalità di cui ai Capo V del presente Regolamento.

Art 6 – Gestione degli accessi a far data dal 2010

- 1.** il S.I.A. provvederà alla messa a punto di una procedura informatica che gli operatori di Pronto Soccorso utilizzeranno a far data dal 01/07/2010, per la trasmissione mensile al Servizio Bilancio, dell'elenco degli accessi, in formato elettronico (excel), in luogo del cartaceo attualmente in uso.

CAPO IV

Trasmissione dell'elenco dei pagamenti al Servizio Bilancio e Contabilità

Art. 7 – Elenco pagamenti effettuati presso le Casse Ticket per il periodo precedente al 2010

- 1.** In attesa che vengano definiti strumenti di tipo informatico che rendano la verifica dei pagamenti più celere, gli operatori addetti alle Casse Ticket predisporranno l'elenco degli utenti ai quali è stata rilasciata la ricevuta di pagamento del Ticket, a fronte di prestazione di Pronto Soccorso, nel periodo antecedente il 2010.
- 2.** Detti elenchi verranno trasmessi al Servizio Bilancio per gli obiettivi di cui al Capo V del presente Regolamento, entro il 15/08/2010

Art. 8 – Elenco pagamenti presso le Casse Ticket dal 2010

- 1.** Per l'anno 2010, gli operatori addetti alle Casse Ticket, con cadenza mensile,

trasmetteranno, su supporto elettronico, al Servizio Bilancio, i dati relativi ai pagamenti di prestazioni di Pronto Soccorso, ricevuti presso lo sportello ticket.

Art. 9 – Elenco pagamenti mediante conto corrente postale

1. A seguito di accordi che saranno stipulati tra questa Azienda e Poste Italiane, a partire dall'anno 2010 i pagamenti effettuati su modulo di conto corrente postale potranno essere verificati telematicamente da parte del Servizio Bilancio e Contabilità, con eliminazione delle attuali copie cartacee dei bollettini postali.

CAPO V

Verifica dei pagamenti

Art 10 – Incroccio dei dati

1. Il Servizio Bilancio,

- ottenuti i dati relativi agli accessi al Pronto Soccorso (Art. 5 e 6),
- quelli inerenti i pagamenti effettuati presso le Casse Ticket (Art. 7 e 8),
- verificati i versamenti su conto corrente postale, sul cartaceo a disposizione, e/o per via telematica (Art. 9),

effettuerà la verifica incrociata dei dati, al fine di individuare i mancati pagamenti dei Ticket.

2. Il medesimo Servizio, a verifica ultimata, predisporrà, entro il 01/08/2010, un file in foglio di calcolo, relativo ai soli utenti inadempienti per l'anno in corso.

3. Per ciò che concerne il periodo precedente l'anno 2010, la verifica sui pagamenti e la predisposizione del file relativo agli utenti inadempienti, dovrà essere ultimata entro il 30/09/2010.

CAPO VI

Trasmissione elenco utenti inadempienti presso il Servizio

Affari Generali e Legali

Art. 11 – Trasmissione elettronica dei dati dal Servizio Bilancio e Contabilità al Servizio Affari Generali e Legali.

- 1.** A partire dal 01/09/2010, a regime, con cadenza mensile, il Servizio Bilancio, mediante posta elettronica aziendale, trasmetterà al Servizio AA/GG e Legali, il file di cui all'Art. 10 n. 2, affinché si possa procedere alla riscossione coattiva dei crediti.
- 2.** Il suddetto file dovrà contenere le seguenti informazioni: dati personali dell'utente, (data e luogo di nascita, residenza, codice fiscale), data di accesso al Pronto Soccorso, codice prestazione (bianco/verde) e codice triage.
- 3.** Le medesime informazioni dovranno essere contenute nel file di cui all'art. 10, n. 3, che il Servizio Bilancio dovrà trasmettere agli AA/GG e Legali entro e non oltre il 01/10/2010.

CAPO VII

Riscossione coattiva dei crediti

Art 12 – Attivazione della procedura di recupero credito

- 1.** Il Servizio Affari Generali destinatario del file sopracitato, predisporrà ogni attività necessaria per l'azionamento della riscossione coattiva del credito mediante apposita Società di Servizi all'uopo incaricata, o qualora ritenuto necessario, attraverso l'intervento dell'Ufficio Legale interno.

CAPO VIII

Disposizioni finali e transitorie

Art 13 – Efficacia del Regolamento

- 1.** I Responsabili delle strutture interessate dal presente Regolamento, in

qualità di Responsabili del Procedimento, ciascuno per la parte di competenza, dovranno vigilare sull' esatta applicazione della procedura sopraesposta.

2. Il presente regolamento diverrà esecutivo contestualmente all'approvazione dell'atto deliberativo del Commissario che lo approva.